



STELLENAUSSCHREIBUNG

Düsseldorf, 27. Februar 2024

Stellenangebot: Mitarbeiter*in im Bereich Verwaltung (w/m/d)

Wer wir sind:

Die Heinrich Böll Stiftung Nordrhein-Westfalen ist die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/ Die Grünen NRW. Wir treten ein für Demokratie, Frieden und Menschenrechte, Solidarität und Gerechtigkeit, Ökologie sowie für eine sozial-ökologische Transformation. Wir sind eine rechtlich und organisatorisch eigenständige Landesstiftung im grünnahen Verbund der Heinrich-Böll-Stiftungen in Deutschland und veranstalten jährlich rund 100 Maßnahmen der politischen Bildung und Weiterbildung.

Wir suchen **ab 1. April 2024** eine

Mitarbeiter*in im Bereich Verwaltung (w/m/d)

auf **520€-Minijob-Basis (8 Wochenstunden)** oder auf **Midijob-Basis (10 Wochenstunden, E6 TV-L)**

Die Arbeit kann an einem oder zwei Wochentagen in Präsenz in der Geschäftsstelle in Düsseldorf stattfinden.

Die Tätigkeit umfasst vor allem folgende Aufgaben:

- Hochladen von Belegen in DATEV Unternehmen online
- Abwicklung von Bankgeschäften über die DATEV-Cloud
- Bearbeitung von Veranstaltungsanmeldungen und Veranstaltungen mit dem Programm Kufer (SQL-Datenbank)
- Allgemeine Hilfstätigkeiten in der Verwaltung

Wir erwarten:

- Kenntnisse im Umgang mit dem Betriebssystem MS Windows sowie der Bürosoftware MS Office
- Kenntnisse im Umgang mit einer Datenbank (wünschenswert Kufer) und einem Buchungsprogramm (wünschenswert DATEV)
- Präzision, Ordentlichkeit und Sorgfalt im Detail
- Gender- und Diversitykompetenz

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 8 bzw. 10 Wochenstunden (höhere Wochenstundenanzahl wird angestrebt)
- Eine wertschätzende und angenehme Arbeitsatmosphäre
- Eine interessante Tätigkeit im grünnahen Bildungsbereich
- Gute Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit von mobilem Arbeiten (nach Absprache)
- Möglichkeit, einen Bürohund mitzubringen (nach Absprache)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf (nach Möglichkeit als zusammenhängendes PDF-Dokument) und Angabe des möglichen Arbeitsbeginns bitte bis **15. März 2024** per E-Mail an die Geschäftsführerin **Iris Witt** unter iris.witt@boell-nrw.de